# MODELO DE CARTA DE PERMISO DE TRABAJO

[Nombre del empleador]

[Dirección del empleador]

[Ciudad, estado, código postal]

[Fecha]

[Nombre del trabajador]

[Dirección del trabajador]

[Ciudad, estado, código postal]

Estimado/a [Nombre del trabajador]:

Por medio de la presente, le otorgo mi permiso para trabajar en la empresa [Nombre de la empresa] durante el período comprendido entre el [Fecha de inicio] y el [Fecha de finalización]. Esta autorización se encuentra sujeta a los siguientes términos y condiciones:

1. Puesto de trabajo: El permiso se concede exclusivamente para desempeñarse en el puesto de [Nombre del puesto] durante el tiempo mencionado anteriormente.

2. Horario de trabajo: El empleado estará sujeto al horario laboral establecido por la empresa, el cual es de [Horario de trabajo].

3. Obligaciones laborales: El empleado se compromete a cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades propias del puesto de trabajo, así como a seguir todas las políticas y normas internas de la empresa.

4. Confidencialidad: El empleado se compromete a mantener la confidencialidad de toda la información y los datos a los que tenga acceso durante el desempeño de sus labores.

5. Sueldo y beneficios: El empleado recibirá un sueldo de [Monto del sueldo] por [frecuencia de pago] y tendrá derecho a los beneficios correspondientes según la política de la empresa.

6. Terminación anticipada: Tanto el empleado como el empleador podrán dar por terminado este permiso de trabajo antes de la fecha estipulada, previo aviso por escrito con [número de días] día(s) de antelación.

Por favor, firme y devuelva la copia adjunta de esta carta para confirmar su acuerdo con los términos y condiciones mencionados anteriormente. Si tiene alguna pregunta o necesita más información, no dude en ponerse en contacto conmigo.

Agradecemos su dedicación y deseamos que tenga un buen desempeño durante su período de trabajo en nuestra empresa.

Atentamente,

[Firma del empleador]

[Nombre del empleador]

[Título del empleador]